

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Marijampolės greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus

2018 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-90

FINANSININKO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansininko pavaduotojo pareigoms priimamas asmuo turi turėti aukštesnįjį ar aukštąjį išsimokslinimą, mokantis dirbti kompiuteriu ir įstaigoje įdiegta buhalterinės apskaitos programa, mokantis lietuvių kalbą, logiškai mąstyti, greitai orientuotis situacijoje, kruopštus, pareigingas, atidus.

<...>

5. Finansininko pavaduotojas turi:

5.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;

5.2. būti susipažinęs su įstaigos veiklos dokumentais, administracijos darbo reglamentu;

5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.4. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

<...>

II. PAREIGOS

9. Finansininko pavaduotojas privalo:

9.1. vykdyti finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlikus savo darbo funkcijas atsiskaityti finansininkui;

9.2. dalyvauti atliekant materialinių ir piniginių vertybių inventorizaciją;

9.3. vesti įstaigos ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, tikrinti jų nurašymo teisingumą;

9.4. pagal pirminius dokumentus priskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas;

9.5. tikrinti ar teisingai įforminti pirminiai apskaitos dokumentai (darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, medžiagų ir trumpalaikio turto nurašymo aktai ir kt.);

9.6. apskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių ir valstybinio socialinio draudimo įmokas.

9.7. Užtikrinti informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą;

9.8. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.

<...>